

VI 研修支援概要

1 自己啓発支援

(1) 県職員・市町村等職員共通

自己啓発は人材育成の基本であり、キャリア開発やスキルアップのため絶えず学び、成長し続ける姿勢が求められています。

職員人材開発センターでは、職員の学ぶ意欲を尊重し、通信教育等を活用した自己研鑽を行うことができるよう、職員を支援しています。

ア 通信教育

(ア) 対象者 県及び市町村等職員

(イ) 対象講座 職員人材開発センターのホームページ(<http://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/>)のエクセルファイルに掲載する研修

(ウ) 申込方法 ①職員人材開発センターから「申込番号」の付与を受ける。

a[県の庁内LANが利用できる方]

(a) 令和8年度研修データベースで「申込番号」の付与申請を行う。

(b) 職員人材開発センターが「申込番号」を付与する。

b[県の庁内LANが利用できない方(市町村等)]

(a) 所属、市町村等研修担当課でとりまとめて職員人材開発センターに申請する。

(b) 職員人材開発センターが「申込番号」を付与する。

②指定様式「受講申込書」に必要な事項を記入して、各自通信教育実施機関(以下「実施機関」という。)に郵送し、申し込む。

※アルクについては、専用の申込サイトからお申し込みください。

※「受講申込書」は、「申込番号」付与時に送付します。

「申込番号」は1人1講座ごとに付与します。複数の講座を受講される場合は、申込みをされる講座ごとに「申込番号」の付与を依頼してください。なお、「申込番号」の記載のない受講申込書は通信教育実施機関にて受付できません。

(エ) 開講時期 毎月15日までに実施機関に受講申込書が提出されたものについては翌月1日開講
※16日以降に提出した場合は、提出した月の翌々月からの開講となるため、開講希望月に間に合うように提出してください。

※3月は、講座の切り替えのため申し込み不可

(オ) 受講料 受講料は自己負担です。(県職員には助成制度もあります。)

職員人材開発センターのホームページ(<http://www.pref.tottori.lg.jp/jichiken/>)に掲載された各通信教育実施機関のエクセルファイルの特別受講料欄をご覧ください。

(カ) その他 県職員(県警本部・教員・会計年度任用職員・臨時的任用職員等を除く。ただし、手話に関する講座は会計年度任用職員・臨時的任用職員を含む。)には助成制度がありますので、次頁(2)を参照してください。

通信教育実施機関	送付先住所等	問合せ先
産業能率大学 総合研究所	〒158-8630 東京都世田谷区等々力6-39-15	03-5758-5147 order@hj.sanno.ac.jp
日本通信教育学園	〒107-0062 東京都港区南青山2-11-17	03-3746-4021
アルク	https://sd1.alckouza.jp/ ※受講申込書ではなく、上記の申込サイトにアクセスしてお申し込みください。	2kyokanri@alc.co.jp

イ 放送大学

- (ア) 対象者 県及び市町村等職員
- (イ) 内容 自宅のテレビやラジオで授業を行い、幅広い分野の科目を学べる大学です。教養学部では、4年以上在籍して学位を取得することができます。また、個人の都合に合わせて、1科目からでも学ぶことが可能です。
- (ウ) 開講時期 1学期 4月～9月(募集時期 12月)
2学期 10月～3月(募集時期 7月)
- (エ) 学生募集要項入手方法
放送大学鳥取学習センターに連絡し、直接入手してください。
〒680-0845 鳥取市富安2-138-4(鳥取市駅南庁舎5階)
TEL 0857-37-2351 e-mail newtottori@ouj.ac.jp
- (オ) その他 学習のサポートを受けるために、鳥取市役所駅南庁舎にある「鳥取学習センター」を活用できます。
県職員(県警本部・教員・会計年度任用職員・臨時的任用職員等を除く。)には、助成制度がありますので、次の(2)を参照してください。

(2)【県職員のみ】助成制度

職員人材開発センターでは、県の職員が行う通信教育講座や放送大学等の自己啓発活動に対して助成を行っています。助成手続きについては、「自己啓発活動に対する助成要領」に定めています。

※詳細については、「令和8年度研修データベース」をご確認いただくか、職員人材開発センターへお問い合わせください。

助成対象活動	通信教育講座の受講	放送大学の履修	英語検定・手話検定等の受験	手話奉仕員、手話通訳者養成研修の受講
助成対象者	鳥取県職員※1(ただし、手話に関する講座は、会計年度任用職員、臨時的任用職員及び特別職非常勤職員(以下「会計年度任用等職員」という。)を含む。)	鳥取県職員※1	鳥取県職員※1(ただし、手話検定は、会計年度任用等職員を含む。)	鳥取県職員※1及び会計年度任用等職員
助成対象活動の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 手話に関する通信講座で、所長が認める講座 センターが指定する通信教育実施機関が実施する講座 個人で任意に受講する講座で、能力開発・向上に資すると特に所長が認める講座※2 	教養学部及び大学院で開講されている放送授業・面接授業の科目	別記のとおり	公益社団法人鳥取県聴覚障害者協会が実施している手話奉仕員、手話通訳者養成に係る研修
助成対象経費	受講料	授業料※3	検定料又は受験料	受講料・研修指定テキスト代※7
助成額(単年度の一人当たり限度額)※4	助成対象経費の次に定める率以内の額 <ul style="list-style-type: none"> 手話に関する通信講座 10/10(2万円) 手話に関する通信講座以外 1/2(1万円) 	助成対象経費の1/2以内の額(1万円)	助成対象経費の次に定める率以内の額※5 <ul style="list-style-type: none"> 手話検定 10/10(2万円) 手話検定以外 1/2(1万円) 	助成対象経費の10/10以内の額(1万円)
助成金支給要件※6	合格点を得て講座を修了したもの	履修科目の単位を取得したもの	試験当日受験すること	講座を修了したもの
申請手続き	まずは、受講開始日までに必要書類を添付して、計画書を提出すること	まずは、学期開始日までに必要書類を添付して、計画書を提出すること	まずは、検定試験日までに必要書類を添付して、計画書を提出すること	まずは、受講開始日までに必要書類を添付して、計画書を提出すること

(別記) 英語検定・手話検定等の助成対象範囲

対象活動	試験区分
行政事務関係	
日商簿記検定	1級及び2級
簿記能力検定試験	上級及び1級
中小企業診断士	
社会保険労務士	
情報処理関係	
情報検定 (J検)	
情報報活用試験	1級
情報システム試験	基本スキル プログラミングスキル システムデザインスキル
情報デザイン試験	上級
情報処理技術者試験	
ITパスポート試験	
情報セキュリティマネジメント試験	
基本情報技術者試験	
応用情報技術者試験	
ITストラテジスト試験	
システムアーキテクト試験	
プロジェクトマネージャ試験	
ネットワークスペシャリスト試験	
データベーススペシャリスト試験	
エンベデッドシステムスペシャリスト試験	
ITサービスマネージャ試験	
システム監査技術者試験	
情報処理安全確保支援士試験	
語学関係	
TOEIC	
TOEFL	
実用英語技能検定	1級及び準1級
全国手話検定	1～5級
手話技能検定	1～7級
中国語検定	1級、準1級及び2級
HSK (中国語検定)	5～6級
「ハングル」能力検定試験	1級、2級及び準2級
韓国語能力試験 (TOPIK)	Ⅱ (3級～6級)
ロシア語能力検定	1級及び2級
実用ベトナム語技能検定試験	1～4級
マイクロソフトオフィススペシャリスト試験 (MOS)	
Word2019エキスパート	
Excel2019エキスパート	
Word2016エキスパート	
Excel2016エキスパート	
その他	
自治体法務検定	
ほめ達検定	1級及び2級

- ※1 鳥取県職員とは、会計年度任用職員、臨時的任用職員、特別職非常勤職員、警察本部の職員及び教員を除く職員をいう。
- ※2 「特に所長が認める講座」については、職員人材開発センターへ事前に問い合わせること。
- ※3 入学料、研究指導料、入学検定料を除く。
- ※4 助成は申請順に行い、予算の範囲により、減額あるいは支給しない場合がある。
また、助成の限度額は、職員人材開発センターが助成決定を通知した日の属する年度で判断する。
(申請した日の属する年度ではないので、留意すること。)
- ※5 同一の検定または試験 (別記の試験区分または試験区分にある級、科目が異なる場合を除く。) に対しての助成は、年1回限りとする。
- ※6 計画書に記載した活動開始後1年以内に支給要件を満たすこと。
- ※7 テキスト代のみは不可。受講料とセットのみ対象とする。

2 所属機関研修支援等

各職場における体系的な研修や、日常の業務遂行を通じて実践的な知識や技術の研修を行うことは、人材育成の有効な手段です。

職員人材開発センターでは、各職場における人材育成のために、次のような支援を行っています。

ア 研修情報提供（県職員・市町村職員対象）

各所属で職員の人材育成に向けた研修を実施するに当たり、企画運営や講師の選定等の情報が必要な場合は、遠慮なく職員人材開発センターまでご相談ください。

イ 研修経費支援（県の機関を対象）

所属機関が行う職員研修の充実を図るため、予算の範囲内で次の経費支援を行っています。お気軽に職員人材開発センターへご相談ください。

- (ア) 対象となる研修
所属機関研修(部局研修、総合事務所研修、職場研修)及び特定課題担当課研修のうち、職員人材開発センターが経費負担をすることが適当と認められるもの。
- (イ) 対象となる機関
知事部局内(本庁・地方機関)、教育委員会、企業局、病院局、各行政委員会事務局、県議会事務局
- (ウ) 対象経費
外部講師の活用、研修専門機関への実施委託に係る経費
- (エ) 対象科目
報償費、特別旅費、委託料

3 DVD教材・図書の貸出し

県職員・市町村等職員共通

職員人材開発センターの1階にある「図書室」には、多数のDVDや資料類を備えており、研修中に自由に視聴・閲覧できます。

また、貸出しも行っていますので、職場研修や自己啓発にご活用ください。

ア 貸出資料

- (ア) DVD 次頁以降の「貸出用DVD一覧」を参照してください。
- (イ) 図書 法律、地方自治、能力開発等に関する書籍及び雑誌、研修講師の著書などもあります。

イ 貸出方法

- (ア) 貸出手続 貸出しを希望される方は、事前に職員人材開発センター(電話0857-23-3291)にお問い合わせください。
- (イ) 貸出期間 原則として14日間です。
ただし、利用の状況によっては期間の短縮をお願いする場合があります。延長を希望される場合は個別にご相談ください。
- (ウ) 受取り・返却方法 貸し出し及び返却は、原則として職員人材開発センターにて行います。
手渡しでの受取り、返却が難しい場合のみ郵送で対応します。
県庁政策法務課の文書BOXは利用できません。

貸出用DVD一覧 ※貸出対象：県及び市町村等全職員

令和8年3月1日現在

1 公務員倫理・コンプライアンス

職員人材開発センター

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
公務員倫理	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻 公務員編	1A-01	H23	日本経済新聞出版社	23	全職員
	信頼される公務員 モラル・倫理編	1A-02	H23	PHP研究所	44	全職員
	自治体版 職場でのリスクマネジメント	1A-03	H24	インターリスク総研	50	全職員
	公務員の不祥事防止シリーズ					
	「酒」で人生棒にふるべからず！～事故の引き金・家庭崩壊～	1A-04	H25	(株)アスパクリエイト	17	全職員
	「犯罪」で人生棒にふるべからず！～痴漢・万引き・ストーカー～	1A-05			17	
コンプライアンス	私たちのコンプライアンス	1B-01	H22	PHP研究所	75	全職員
	飲酒運転 許されない犯罪	1B-03	H25	新生映画(株)	23	全職員
	終わりなき悔恨～飲酒運転の果てに～	1B-06	H27	東映(株) 教育映像部	28	全職員
	あなたの運転再チェック！ ～危険です、しているつもりの安全運転～	1B-07	H27	斉藤プロダクション	25	全職員
	ルール軽視のツケPART1 情報セキュリティDVD教材	1B-08	H27	NECネットエスアイ	26	全職員
	ルール軽視のツケPART2 情報セキュリティDVD教材	1B-09	H27	NECネットエスアイ	18	全職員
	ルール軽視のツケPART3 情報セキュリティDVD教材	1B-10	H27	NECネットエスアイ	19	全職員
	上司のコンプライアンス					
	違反をしない姿勢・させない責任	1B-11	H30	PHP研究所	71	全職員
	安全運転のための条件 危険予測で事故を防ぐ	1B-12	H30	(株)映学社	20	全職員

2 地方行政

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
地方自治制度	パソコンで学ぶ 分かりやすい地方自治制度 《平成29年版》	2A-01	H29	自治研修協会	156	全職員
地方公務員制度	パソコンで学ぶ 分かりやすい地方公務員制度 《平成29年版》	2B-01	H29	自治研修協会	135	全職員

3 接遇

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
接 遇	さわやかな公務員の接遇～住民の視点に立って～					
	第1巻 さわやかな応対	3A-01	H25	(財)公務人材開発協会	30	全職員
	第2巻 クレーム対応	3A-02			18	
	接遇研修					
	表現力と接遇力向上、職場コミュニケーションアップ研修	3A-03	H23	鳥取県、(株)インタープロス	79	全職員
	心が伝わるビジネスマナーの基本 ～社会人としての心くばり、思いやりとは～	3A-04	H23	PHP研究所	88	全職員
	電話対応のマナーとクレーム対応の技術	3A-05	H24	プレジデント社	125	全職員
	すぐに役立つ！クレーム対応の技術 対面・メール編	3A-06	H24	プレジデント社	59	全職員
	新入社員のためのこんなときどうする？ 仕事のマナー					
電話編	3A-07	H26	PHP研究所	34	全職員	
職場の基本マナー編	3A-08			39		
コミュニケーション編	3A-09			42		

4 職場の問題

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
危機管理	早わかりシリーズ 新・危機管理編					
	これだけは知っておきたい「ソーシャルメディアのリスク」	4A-01	H24	PHP研究所	21	全職員
	ソーシャル・メディアのリスクと正しいつきあい方	4A-02	H25	日本経済新聞出版社	35	全職員
職場の人間関係	パワーハラスメント 基本編 ディスカッション編	4B-01	H24	(株)クオレ・シー・キューブ	45	全職員
	平成26年度第2回 職場力アップセミナー録画DVD ほめる達人になろう	4B-02	H26	鳥取県人事企画課	106	全職員
	マタニティハラスメント防止DVD(ベーシック版)	4B-03	H28	マタニティハラスメント対策ネットワーク	20	全職員
	パワーハラスメント防止用DVD ケース『社員の問題行動』	4B-04	H29	(株)クオレ・シー・キューブ	30	全職員
	パワハラを防ぐアンガーマネジメント	4B-05	H30	日本経済新聞出版社	38	全職員
	地方公共団体におけるパワーハラスメント対策	4B-06	R3	(株)自己啓発協会・HEAD	32	全職員

リーダー シ ッ プ	ケースで学ぶ こうすればやる気生まれる	4C-01	H20	日本経済新聞出版社	45	管理・監督者
	大串亜由美の強いチームをつくる技術	4C-02	H24	プレジデントビジネス達人塾	74	管理・監督者
職場の 健康	新型うつ	4D-02	H24	日本経済新聞出版社	23	管理・監督者
	メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケーション	4D-03	H24	PHP研究所	57	前半:全職員 後半:管理・監督者
	メンタルヘルス新世紀Ⅱ	4D-04	H25	自己啓発協会	34	管理・監督者
	元気な職場をつくるメンタルヘルス6					
	第1巻 ストレス・コーピングによるセルフケア	4D-05	H26	(株)アスパクリエイト	26	全職員
	第2巻 部下を心の不調から守るラインケア	4D-06			26	管理・監督者
	職場のメンタルヘルス対策					
	第1巻:ストレスチェックを理解する	4D-07	H28	日本経済新聞出版社	22	全職員
	第2巻:セルフケア 自分を守るマネジメント	4D-08			31	全職員
第3巻:ラインケア 部下を「うつ」から守るコミュニケーション	4D-09			31	管理・監督者	
職場研修	人と組織を成長させるメンタリング入門	4E-01	H20	日本経済新聞出版社	45	管理・監督者
	メンター・先輩職員に求められる 新入社員の指導・支援の考え方・進め方	4E-02	H24	PHP研究所	58	全職員
	「理解できない」では済まされない! 新入社員の育て方・伸ばし方 価値観のギャップを埋めるコミュニケーション	4E-03	H26	PHP研究所	47	管理・監督者
	新入社員のための報連相の基本	4E-04	H26	PHP研究所	48	全職員
	新入社員のための「社会人のルール」 仕事に対する姿勢・人間関係・自己の成長	4E-05	H26	PHP研究所	43	全職員

5 自己能力開発

分野	題 名	コード	購入 年度	製 作 元	時間 (分)	研修対象
会 話	大串亜由美のいますぐ役立つ! 質問のスキル	5A-01	H24	プレジデントビジネス達人塾	72	全職員
	会議の魔術師 会議をスムーズに進めるプロのノウハウ!	5A-02		インサイトラニング(株)	45	全職員
プレゼン テーション	箱田忠昭のプレゼンの基本技術	5B-01	H24	プレジデントビジネス達人塾	71	全職員
	箱田忠昭のスピーチの技術	5B-02	H24	プレジデントビジネス達人塾	80	全職員
傾 聴	「仕事耳」を鍛えるビジネス傾聴入門	5C-01	H24	プレジデントビジネス達人塾	83	全職員

6 研修関係

分野	題 名	コード	購入 年度	製 作 元	時間 (分)	研修対象
講師養成	塚原美樹の「プロ講師養成講座」5枚組	6A-01	H25	ヒューマンリスペクト	全275	管理・監督者
	やる気を引き出す講師力養成講座 2枚組	6A-02	H25	ジャストレード	全170	管理・監督者

7 個人情報・情報セキュリティ

分野	題 名	コード	購入 年度	製 作 元	時間 (分)	研修対象
個人情 報・情報 セキュリティ	マイナンバー	7A-03	H27	内閣府	36	全職員
	映像で知る情報セキュリティ	7A-04	H26	情報処理推進機構	全124	全職員
	ミニドラマで学ぶ情報の取扱い	7A-05	H29	第一法規出版(株)	64	全職員

8 経営分析

分野	題 名	コード	購入 年度	製 作 元	時間 (分)	研修対象
経営分析	入門 財務諸表					
	第1巻 財務諸表とは	8A-01			30	全職員
	第2巻 B/S・P/Lのしくみ	8A-02			30	
	第3巻 B/Sの読み方(1)	8A-03	H17	(株)シュビキ	30	
	第4巻 B/Sの読み方(2)	8A-04			30	
	第5巻 P/Lの読み方(1)	8A-05			30	
	第6巻 P/Lの読み方(2)	8A-06			30	

9 人権

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
人権・同和問題	風と大地と梨の木と 第1章「故郷はひとつ」	9A-01	H21	鳥取県	45	全職員
	風と大地と梨の木と 第2章「カナエの結婚」	9A-02			40	
	風と大地と梨の木と 第3章「老いのいきさき」	9A-03			54	
	風と大地と梨の木と 第4章「WE ARE ONE」	9A-04			51	
障がい	無関心ではいけない！ 障害者の人権 障害者差別解消法を理解する	9B-01	H27	(株)映学社	24	全職員
	まず、知ることから始めましょう 障がいのこと (バリアフリー版 音声解説・手話通訳付き)	9B-02	H29	鳥取県	50	全職員
	あいサポート運動 ステップアップDVD 障がいのある人に配慮した対応事例集 (音声ガイド・手話通訳・字幕付き)	9B-03	H29	鳥取県	35	全職員

10 手話

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
手話	初級手話講座 手話でつなごう 心と心 全3巻	10A-01	H25	全日本ろうあ連盟	全190	全職員
	新・手話教室 入門※	10A-02	H25	全国手話研修センター	43	全職員
	手話教室 基礎※	10A-03	H25	全国手話研修センター	50	全職員
	DVDで学ぶ手話の本					
	全国手話検定試験準1級・1級対応※	10B-01	H25	全国手話研修センター		全職員
	全国手話検定試験2級対応※	10B-02				
	全国手話検定試験3級対応※	10B-03				
	全国手話検定試験4級対応※	10B-04				
	全国手話検定試験5級対応※	10B-05				
	手話奉仕員養成テキスト 手話を学ぼう 手話で話そう※	10C-01	H25	全国手話研修センター		全職員
	これで合格!2012全国手話検定試験 第6回全国手話検定試験解説集※	10D-01	H25	全国手話研修センター		全職員
	これで合格!2013全国手話検定試験 第7回全国手話検定試験解説集※	10D-02	H25	全国手話研修センター		全職員
	これで合格!2014全国手話検定試験 第8回全国手話検定試験解説集※	10D-03	H26	全国手話研修センター		全職員
	手話通訳Ⅰ ホップステップジャンプ※	10E-01	H25	全国手話研修センター		全職員
	手話通訳Ⅱ ホップステップジャンプ※	10E-02	H25	全国手話研修センター		全職員
	手話通訳レッスン 初心者コース⑪	10F-01	H25	全国手話通訳問題研究会	45	全職員
	手話通訳レッスン 初心者コース⑫	10F-02	H25	全国手話通訳問題研究会	46	全職員
	ゆずり葉	10G-01	H25	全日本ろうあ連盟	103	全職員
	あなたと一緒に歌いたい 第14回全国障がい者芸術・文化祭とっとり大会テーマソング	10G-02	H26	鳥取県	14	全職員

※テキストの補助教材としてのDVDです。テキストも職員人材開発センターにありますので、ご活用ください。

11 その他

分野	題名	コード	購入年度	製作元	時間(分)	研修対象
その他	裁判員制度～もしもあなたが選ばれたら～	11A-01	H18	法務省	58	全職員
	一次評価者のための人事評価入門	11A-02	H20	日本経済新聞出版社	55	係長級以上